DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZTWA ZAMOJSKIEGO

Zamość, dnia 31 maja 1996 r. **Nr 15**

Treść :

Poz.:

UCHWAŁY RAD (MIASTA - GMIN)

88 - Rady Miejskiej w Tomaszowie Lubelskim Nr XXIV/187/96 z dnia 30 kwietnia 1996 r. w sprawie uchwalenia zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego osiedla 'Armii Czerwonej' w Tomaszowie Lubelskim. 206

89 - Rady Miejskiej w Tomaszowie Lubelskim Nr XXIV/188/96 z dnia 30 kwietnia 1996 r. w sprawie uchwalenia zmiany miejscowego planu zagospodarownia przestrzennego osiedla 'Północ' w Tomaszowie Lubelskim. 208

90 - Rady Gminy w Łabuniach Nr XVII/71/96 z dnia 13 maja 1996 r. w sprawie ustalenia planu sieci publicznych szkół podstawowych oraz granic obwodów na rok szkolny 1996/97. 210

91 - Rady Gminy w Krynicach Nr XVII/76/96 z dnia 28 lutego 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Krynice. 210

92 - Rady Gminy w Potoku Górnym Nr XVIII/58/96 z dnia 27 marca 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Potok Górny. 223

- 88 -

UCHWAŁA Nr XXIV/187/96 RADY MIEJSKIEJ W TOMASZOWIE LUBELSKIM

z dnia 30 kwietnia 1996 rcku

w sprawie uchwalenia zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego osiedla "Armii Czerwonej" w Tomaszowie Lubelskim.

Na podstawie art.18 ust.2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (Dz.U z 1996 r. Nr 13, poz.74) oraz art.10 ust.3, art.26 i art.28 ustawy z dnia 7 lipca 1994 roku o zagospodarowaniu przestrzennym (Dz.U. Nr 89, poz.415) - Rada Miejska uchwala co następuje :

§ 1

1. Uchwala się zmianę miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Osiedla 'Armii Czerwonej' w Tomaszowie Lubelskim zatwierdzonego zarządzeniem Nr 12 Naczelnika Miasta Tomaszowa Lubelskiego z dnia 8 lipca 1977 roku w obrębie działki Nr 322 o powierzchni 0,09 ha, składającej się z ustaleń zniany planu określonych w punkcie 2 niniejszego paragrafu i rysunku zmiany plany w skali 1:500 stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

2. Ustalenia zmiany planu :

a) tereny mieszkalnictwa - 31.1 MNn

Teren budownictwa mieszkaniowego, jednorodzinnego o powierzchni 0,09 ha, podzielony na 2 działki. Zabudowa działek budynkami mieszkalnymi wolnostojącymi o wysokości do 2,5 kondygnacji oraz budynkiem usługowym. Możliwość realizacji usług nieuciążliwych w parterach budynków mieszkalnych oraz budynku usługowym.

b) teren komunikacji :

Dojazd do projektowanych działek istniejącą ulicą oznaczoną symbolem 17 Dw, o szerokości w liniach rozgraniczających 10,0 m i szerokości jezdni 5,5 m.

c) uzbrojenie terenu :

- zaopatrzenie w wodę z wodociągu miejskiego,
- odprowadzenie ścieków do kanalizacji miejskiej,
- zaopatrzenie w gaz do celów komunalnych i grzewczych z sieci przewodowej,
- ogrzewanie z kotłowni indywidualnych,
- zaopatrzenie w energię elektryczną z istniejącej sieci energetycznej.

d) stawka procentowa służąca naliczaniu opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości objętych zmianą w wysokości 30 %.

§ 2

W obszarze objętym zmianą planu tracą moc ustalenia 'Miejscowego planu szczegółowego zagospodarowania przestrzennego osiedla 'Armii Czerwonej' w Tomaszowie

Lubelskim zatwierdzonego zarządzeniem Nr 12 Naczelnika Miasta Tomaszowa Lubelskiego z dnia 8 lipca 1977 roku.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta.

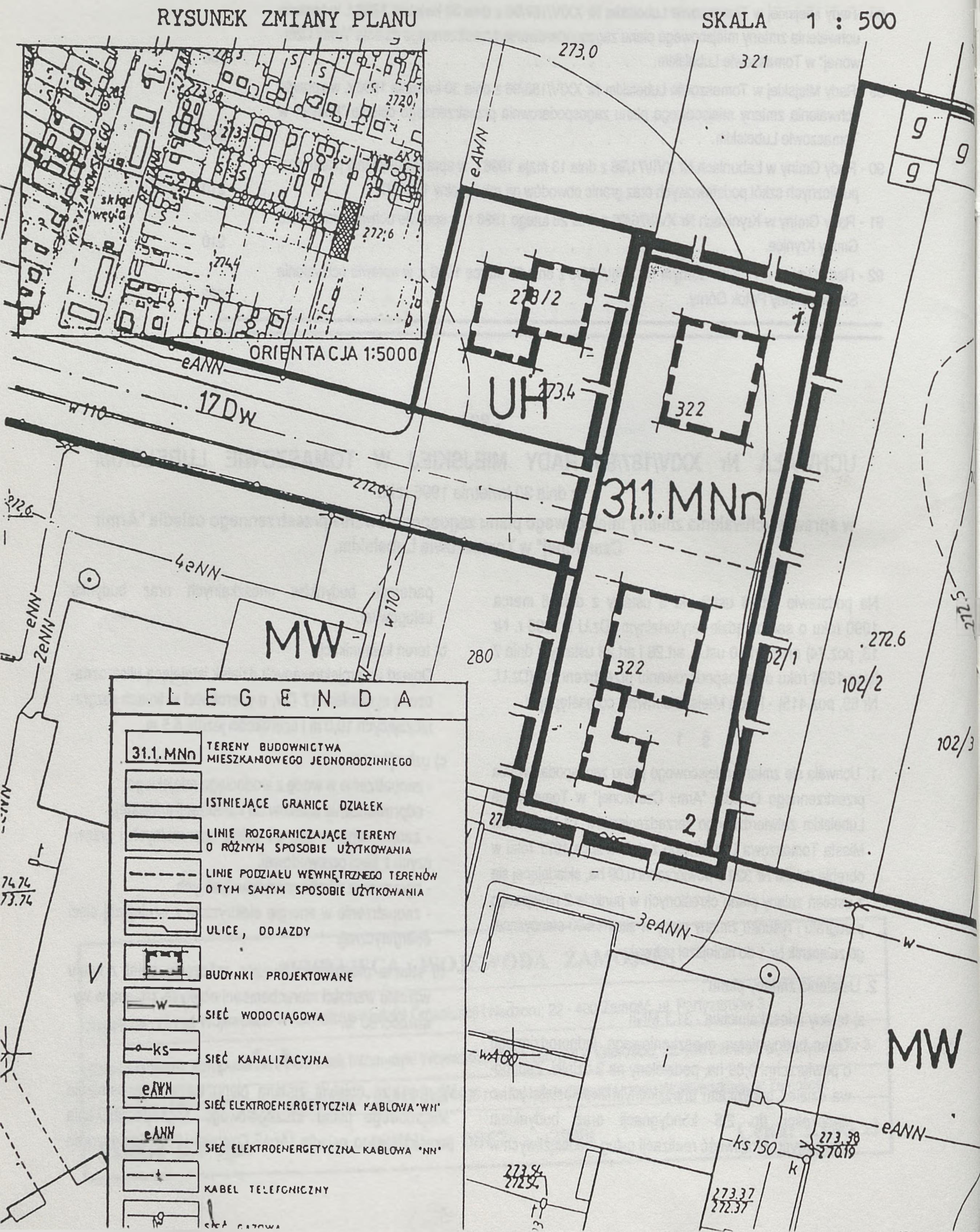
§ 4

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zamojskiego i obwiązuje po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia.

Przewodniczący Rady Miejskiej : Inż. Stanisław Majdański

Załącznik Nr 1 do uchwały Rady Miejskiej w Tomaszowie Lubelskim

ZMIANA MIEJSCOWEGO PLANU
zagospodarowania przestrzennego osiedla "Armii Czerwonej" w Tomaszowie Lubelskim



- 89 -

UCHWAŁA Nr XXIV/188/96 RADY MIEJSKIEJ W TOMASZOWIE LUBELSKIM

z dnia 30 kwietnia 1996 roku

w sprawie uchwalenia zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego osiedla "Północ" w Tomaszowie Lubelskim.

Na podstawie art.18 ust.2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (Dz.U z 1996 r. Nr 13, poz.74) oraz art.10 ust.3, art.26 i art.28 ustawy z dnia 7 lipca 1994 roku o zagospodarowaniu przestrzennym (Dz.U. Nr 89, poz.415) - Rada Miejska uchwala co następuje :

§ 1

1. Uchwala się zmianę miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego osiedla "Północ" w Tomaszowie Lubelskim uchwalonego uchwałą Nr X/52/90 Rady Miejskiej w Tomaszowie Lubelskim z dnia 28 grudnia 1990 roku w obrębie działki Nr 102/1 położonej przy ulicy Gen.Władysława Sikorskiego o łącznej powierzchni 0,13 ha, składającej się z ustaleń zmiany planu określonych w punkcie 2 niniejszego paragrafu i rysunku zmiany plany w skali 1 : 500 stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

2. Ustalenia planu :

a) tereny mieszkalnictwa - 20.1 MNn
Teren budownictwa mieszkaniowego, jednorodzinnego o powierzchni 0,09 ha. Zabudowa działki budynkiem mieszkalnym wolnostojącym o wysokości do 2,5 kondygnacji oraz budynkiem gospodarczym. Możliwość realizacji usług nieuciążliwych w parterze budynku mieszkalnego lub budynku gospodarczym.

b) teren komunikacji :

- (2) 014 Zo 1/2 - odcinek ulicy Gen.Władysława Sikorskiego.
Szerokość w istniejących liniach rozgraniczających 15,0. Projektowana szerokość pasa drogowego w liniach rozgraniczających 30,0 m. Szerokość istniejącej jezdni 11,0 m. Linia zabudowy 15,0 m od krawędzi jezdni.

c) uzbrojenie terenu :

- zaopatrzenie w wodę z wodociągu miejskiego,
- odprowadzenie ścieków do szczelnego zbiornika bezodpływowego docelowo do kanalizacji miejskiej,
- zaopatrzenie w gaz do celów komunalnych i grzewczych z sieci przewodowej,
- ogrzewanie z kotłowni indywidualnych,
- zaopatrzenie w energię elektryczną z sieci napowietrzynych i kablowych,

d) stawka procentowa służąca naliczaniu opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości objętych zmianą planu w wysokości 30 %.

§ 2

W obszarze objętym zmianą planu tracą moc ustalenia "Miejscowego planu szczegółowego zagospodarowania przestrzennego osiedla "Północ" w Tomaszowie Lubelskim uchwalonego uchwałą Nr X/52/90 Rady Miejskiej w Tomaszowie Lubelskim z dnia 28 grudnia 1990 roku.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta.

§ 4

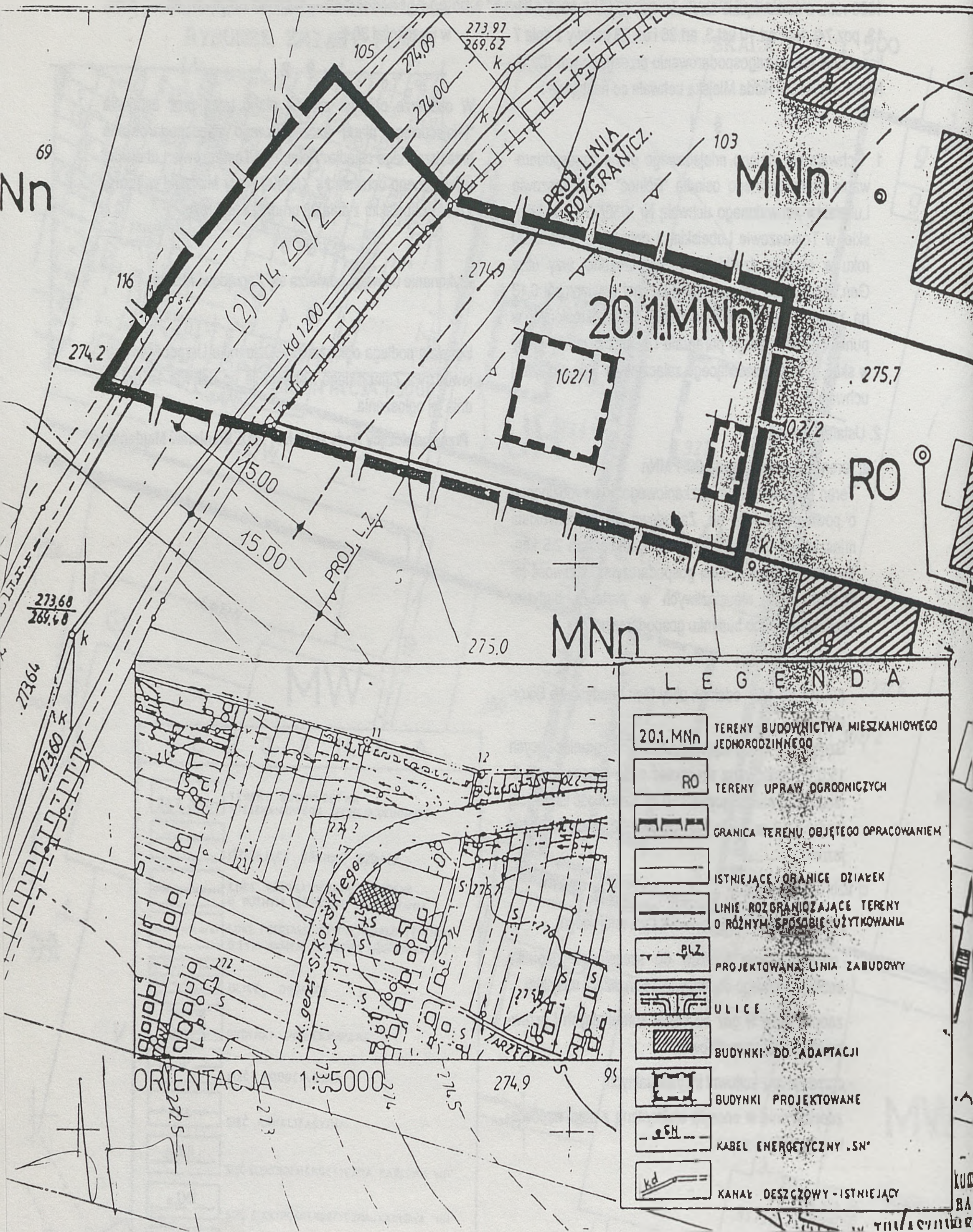
Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zamojskiego i obwiązuje po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia.

Przewodniczący Rady Miejskiej : Inż. Stanisław Majdański

Załącznik Nr 1 do uchwały Rady Miejskiej w Tomaszowie Lubelskim

ZMIANA MIEJSCOWEGO PLANU zagospodarowania przestrzennego osiedla "Północ" w Tomaszowie Lubelskim

RYSUNEK ZMIANY PLANU SKALA 1:500



- 90 -

UCHWAŁA Nr XVII/71/96 RADY GMINY W ŁABUNIACH

z dnia 13 mja 1996 r.

w sprawie ustalenia planu sieci publicznych szkół podstawowych oraz granic obwodów na rok szkolny 1996/97.

Na podstawie art.17 ust.4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. Nr 95, poz.425, z 1992 r. Nr 26, poz.113, Nr 54, poz.254, z 1993 r. Nr 127, poz.585, z 1994 r. Nr 1, poz.3, Nr 53, poz.215, z 1995 r. Nr 101, poz.504) Rada Gminy uchwala, co następuje :

§ 1

W uzgodnieniu z Kuratorem Oświaty ustala się plan sieci publicznych szkół podstawowych oraz granice ich obwodów zgodnie z załącznikiem Nr 1 do uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 3

Uchyla się uchwałę Nr XV/63/96 Rady Gminy w Łabuniach z dnia 23 lutego 1996 r. w sprawie ustalenia sieci publicznych szkół podstawowych oraz granic obwodów na rok szkolny 1996/97.

§ 4

Uchwała podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń w urzędzie gminy oraz w Dzienniku Urzędowym Województwa Zamojskiego.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w urzędzie gminy.

Przewodniczący Rady Gminy : Janusz Wiater

Plan

sieci publicznych szkół podstawowych oraz granice ich obwodów w Gminie Łabunie na rok szkolny 1996/97

I. Obwód szkolny Łabunie - obejmujący wsie :
Barchaczów, Łabunie, Łabunie Reforma, Ruszów, Ruszów Kolonia, Wólka Łabuńska, Wierzbie.

1. Szkoła Podstawowa Łabunie :
   stopień organizacyjny 1 - 8,
2. Szkoła Filialna Barchaczów :
   stopień organizacyjny - 1 - 3,
3. Szkoła Filialna Ruszów :
   stopień organizacyjny - 1 - 3,
4. Szkoła Filialna Wierzbie :
   stopień organizacyjny - 1 - 3,

II. Obwód szkolny Bródek - obejmujący wieś Bródek.

1. Szkoła Podstawowa Bródek :
   stopień organizacyjny - 1 - 6,

III. Obwód szkolny Majdan Ruszowski - obejmujący wieś Majdan Ruszowski.

1. Szkoła Podstawowa Majdan Ruszowski :
   stopień organizacyjny - 1 - 8,

IV. Obwód szkolny Łabuńki - obejmujący wsie :
Łabuńki Pierwsze, Łabuńki Drugie, Mocówka.

1. Szkoła Podstawowa Łabuńki :
   stopień organizacyjny - 1 -8,
2. Szkoła Filialna Mocówka :
   stopień organizacyjny 1 - 4,

UCHWAŁA NR XVII/76/96 RADY GMINY W KRYNICACH

z dnia 28 lutego 1996 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Krynice.

Na podstawie art.18 ust.2 pkt 1, art.22 ust.1 i art.40 ust.2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz.74) - Rada Gminy uchwala, co następuje :

§ 1

Uchwala się Statut Gminy Krynice w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 3

Traci moc uchwała NR XI)58)95 Rady Gminy w Krynicach z dnia 1 września 1995r.w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Krynice.

§ 4

Uchwała ta wraz ze Statutem Gminy Krynice podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy oraz w Dzienniku Urzędowym Województwa Zamojskiego.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia

Przewodnicząca Rady Gminy : Bogumiła Dziubińska

Załącznik do uchwały Nr XVII/76/96
Rady Gminy w Krynicach z dnia 28 lutego 1996r.
w sprawie statutu gminy Krynice

STATUT GMINY KRYNICE

I.POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1 Gmina Krynice jest posiadającą osobowość prawną jednostką samorządu terytorialnego powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium

2. Mieszkańcy Gminy Krynice z mocy ustawy o samorządzie terytorialnym stanowią wspólnotę samorządową,realizującą swoje zbiorowe cele lokalne przez wybraną przez siebie Radę Gminy i Zarząd Gminy jako organ wykonawczy Gminy.

§ 2

1. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 7 360 ha.

2. Granice gminy określone są na mapie znajdującej się w posiadaniu Zarządu Gminy.

3. W skład Gminy wchodzą sołectwa :
   1) Antoniówka,
   2) Budy,
   3) Dąbrowa,
   4) Dzierążnia,
   5) Huta Dzierążyńska,
   6) Krynice,
   7) Majdan Krynicki,
   8) Majdan Sielec,
   9) Polanówka,
   10) Polany,
   11) Romanówka,
   12) Zadnoga,
   13) Kolonia Partyzantów
   14) Zaboreczno,
   15) Kolonia Żwiartów,
   16) Żwiartów,

4. Siedzibą gminy jest miejscowość Krynice.

§ 3

Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa:

- o gminie - należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium gminy Krynice,
- radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Krynice,
- zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Gminy Krynice,
- przewodniczącym rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Krynice,
- urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Krynicach,
- wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Krynice.

II. ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA GMINY

§ 4

Podstawowymi celami gminy jest wykonywanie zadań oddanych przez przepisy ustaw do wyłączne jej właściwości dla zaspokojenia zbiorowych potrzeb wspólnoty mieszkańców gminy.

§ 5

Gmina w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb jej mieszkańców realizuje zadania własne w tym obowiązkowe zadania własne oraz zadania z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczególnych i zadania przyjęte od administracji rządowej w drodze porozumień.

§ 6

Zadania zlecone ustawowo oraz przyjęte w drodze porozumień są wykonywane po zapewnieniu gminie koniecznych środków finansowych przez administrację rządową na realizację tych zadań.

§ 7

1. Gmina oraz inne komunalne osoby prawne nie mogą prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

2. W uchwale o podjęciu przez gminę działalności o charakterze użyteczności publicznej Rada Gminy określa podmiot,formę organizacyjną działalność, sposób finansowania oraz zasady kontroli i nadzoru nad działalnością tą przez organy gminy .

III. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ORAZ TRYB PRACY ORGANÓW GMINY

§ 8

1.W sprawach objętych zakresem działania samorządu terytorialnego najwyższą władzę stanowi wspólnota samorządowa mieszkańców gminy.

2. Mieszkańcy gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym(poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów gminy.

§ 9

1. Mieszkańcy gminy decydują w drodze referendum o najważniejszych sprawach gminy.
2. Do wyłącznej właściwości referendum należy podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach:
   1) odwołania rady gminy przed upływem kadencji,
   2) samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne,
3. Referendum może być zwołane w każdej innej sprawie ważnej dla gminy.

§ 10

Referendum polega na udzieleniu pozytywnej lub negatywnej odpowiedzi na postawione pytanie, przedstawione na urzędowej karcie do głosowania.

§ 11

1. Referendum przeprowadza się z inicjatywy rady lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
2. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.
3. Referendum w sprawie odwołania rady przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców na zasadach określonych w ust.1 i 2.
4. Wynik referendum jest roztrzygający, jeżeli za jednym z rozwiązań, w sprawie poddanej pod głosowanie, opowiedziało się więcej niż połowa biorących udział w głosowaniu.

§ 12

Koszty związane z przeprowadzeniem referendum pokrywa się z budżetu gminy.

§ 13

Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzenia referendum określa ustawa.

§ 14

1. Organem stanowiącym i kontrolnym wspólnoty samorządowej jest rada gminy, do której należy rozstrzyganie we wszystkich sprawach publicznych, o znaczeniu lokalnym, jeżeli ustawy nie stanowią inaczej.
2. Zasady i tryb wyboru radnych określa ustawa - Ordynacja wyborcza do rad gmin.

§ 15

1. Rada Gminy składa się z 18 radnych.
2. Kadencja rady gminy trwa 4 lata, licząc od dnia wyboru.

§ 16

Kompetencje Rady Gminy określa art. 18 ustawy z dnia 8 marca 1990 r.o samorządzie terytorialnym (Dz.U.z 1996r. Nr 13,poz.74).

§ 17

1. Rada Gminy wybiera ze swego grona przewodniczącego rady i dwóch wiceprzewodniczących.
2. Głosowanie w sprawie wyboru odbywa się bezwzględną większością głosów w obecności conajmnej połowy ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym.
3. Funkcji, o których mowa w ust.1 nie można łączyć z funkcją członka zarządu.
4. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu rady gminy w trybie przewidzianym dla ich wyboru.

§ 18

1. Przewodniczący rady organizuje pracę rady i prowadzi jej obrady.
2. Przewodniczący rady, a w razie jego nieobecności jeden z wiceprzewodniczących w kolejności ustalonej przez radę gminy:
   1) zwołuje sesje rady,
   2) przewodniczy obradom,
   3) sprawuje policję sesyjną,
   4) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń rady,
   5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
   6) podpisuje uchwały,
   7) koordynuje prace komisji rady.
3. Pierwszą sesję nowowybranej rady gminy zwołuje przewodniczący rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.

§ 19

1. Rada działa na sesjach a także za pośrednictwem komisji i radnych oraz zarządu jako organu wykonawczego.
2. Zarząd i komisje rady działają pod kontrolą rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 20

Rada gminy rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie terytorialnym oraz w innych ustawach a także w przepisach prawnych wydanych w wykonaniu i na podstawie ustaw.

§ 21

1. Rada gminy odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonywnia zadań rady nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planach pracy rady.
3. Sesjami zwyczajnymi mogą być także sesje nie przewidziane w planie ale zwołane w zwykłym trybie.

§ 22

Rada Gminy może odbywać sesje nadzwyczajne bez względu na plan pracy na wniosek Zarządu Gminy lub 1/4 ustawowego składu rady.

Przewodniczący rady gminy obowiązany jest zwołać sesję nadzwyczajną w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku.

§ 23

1. W okresie 6 miesięcy od rozpoczęcia kadencji rada gminy na wniosek przewodniczącego rady określa uchwałą główne kierunki pracy i sposoby realizacji zadań rady.
2. Na ostatniej sesji w roku rada gminy na wniosek przewodniczącego uchwala ramowy plan pracy i sposoby jego realizacji w następnym roku.
3. Rada gminy w każdym czasie może dokonać zmian i uzupełnień planów pracy wskazanych w ust.1 i 2.

§ 24

1. Sesje przygotowuje przewodniczący rady, ustalając projekt porządku obrad, miejsce, datę i godzinę odbycia.
2. O terminie i miejscu obrad rady powiadamia się jej członków najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad.
3. W zawiadomieniu o sesji należy podać projekt porządku obrad oraz załączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
4. W razie niedotrzymania terminu,o którym mowa w ust.2 rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad przed przystąpieniem do uchwalenia porządku obrad.

§ 25

Przed każdą sesją przewodniczący rady w porozumieniu z wójtem ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.

§ 26

Zarząd Gminy obowiązany jest udzielić radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 27

1. Sesje rady są jawne. Oznacza to,że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsce.
2. Informację o sesji podaje się do wiadomości mieszkańców na 3 dni przed sesją w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 28

1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej, jawność sesji lub jej część zostaje wyłączona i rada obraduje przy drzwiach zamkniętych, przy czym osoby zaproszone do udziału w sesji w myśl § 25 mogą być obecne na sesji.
2. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 na wniosek 1/4 liczby radnych obecnych na sesji rada może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczności gminy lub poszczególnych obywateli cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 29

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu. Jednakże na wniosek przewodniczącego obrad bądź radnych można postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na drugim posiedzeniu tej samej sesji.
2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust.1 można postanowić, w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające radzie właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.

§ 30

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie można zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.
2. Fakt przerywania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia lub bez należytego usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokóle.
3. Radnym, którzy doprowadzili do sytuacji wskazanej w ust.1 nie wypłaca się przysługującej diety.

§ 31

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący przedstawia projekt porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, wójt lub jego zastępca.
3. Porządek obrad winien przewidywać przyjęcie przez Radę protokołu z poprzedniej sesji, który winien być udostępniony radnym do osobistego zapoznania się

przed terminem obrad i nie musi być odczytywany w toku sesji.

4. Po wykonaniu czynności wskazanych w ust.1 - 3 rada uchwala porządek obrad sesji.

§ 32

1. W porządku obrad każdej sesji przewiduje się zgłaszanie interpelacji, wniosków i zapytań.
2. Interpelacje składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej przy czym winne one być sformułowane jasno i zwięźle.
3. Interpelacja może być zgłoszona ustnie na sesji lub pisemnie między sesjami na ręce Przewodniczącego Rady.
4. Wójt lub wyznaczony przez niego pracownik urzędu udziela odpowiedzi na złożone interpelacje pod koniec sesji.
Brak odpowiedzi ustnej na interpelacje pociąga za sobą obowiązek udzielenia odpowiedzi w drodze pisemnej w terminie 14 dni.
5. Na wniosek radnego przewodniczący obrad na sesji może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad.

§ 33

1. Każdy radny ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania rady.
2. Odpowiedzi udziela przewodniczący rady, przewodniczący poszczególnych komisji, wójt lub członek zarządu albo wyznaczony pracownik.
3. Do wniosków i zapytań § 38 ust.4 stosuje się odpowiednio.

§ 34

1. Porządek obrad zwyczajnej sesji Rady Gminy winnien obejmować sprawozdanie Zarządu z wykonania uchwał Rady Gminy oraz pracy Zarządu w okresie między sesjami.
2. Sprawozdanie składa wójt lub wyznaczony przez Zarząd Gminy członek Zarządu.

§ 35

1. Przewodniczący obrad prowadzi je według uchwalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów, w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody Rady może dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, może także w uzasadnionych przypadkach udzielić głosu poza kolejnością.

§ 36

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym ich przebiegiem zwłaszcza nad związłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi, dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę "do rzeczy".
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają prowadzenie sesji, przewodniczący przywołuje radnego "do porządku" a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienie ust.2,3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i publiczności.

§ 37

1. Na wniosek radnego przewodniczący przyjmie do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym niezwłocznie Radę.
2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności:
   - stwierdzenia quorum,
   - zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,
   - zakończenia dyskusji i podjęcie uchwały,
   - zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
   - ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
   - przeliczenia głosów,
   - w sprawie przestrzegania regulaminu obrad.
3. Wnioski formalne przewodniczący poddaje pod głosowanie członkom Rady Gminy, po dopuszczeniu w dyskusji dwóch głosów "za" i dwóch głosów "przeciwko" wnioskowi, po czym rozstrzyga się sprawę w głosowaniu zwykłą większością głosów.

§ 38

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności, po uprzednim uzyskaniu zgody Rady Gminy, przy czym przepis § 36 stosuje się odpowiednio.
2. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 39

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę "zamykam sesję Rady Gminy w Krynicach".

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust.2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 40

1. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez przewodniczącego obrad Rada Gminy jest związana uchwałami objętymi w tej sesji.

2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej w tym samym trybie.

§ 41

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe dla danego miejsca.

§ 42

1. Obsługę sesji (protokołowanie, wysyłanie zawiadomień, wyciągi z protokołów) sprawuje wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu Gminą podlegając w realizacji tych zadań bezpośrednio Przewodniczącemu Rady.

2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową,którą przechowuje się do czasu podjęcia uchwały w trybie § 31 ust 4 regulaminu.

3. Do protokółu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę Gminy uchwał, złożone na piśmie usprawiedliwienie osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego.

4. Odpis protokołu z kopiami uchwał doręcza się najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji Zarządowi Gminy,a wyciągi z protokółu tym jednostkom organizacyjnym,które są nimi zainteresowane lub zobowiązane do określonych działań.

5. Protokół z sesji wykłada się do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Gminy oraz na każdej następnej sesji.

6. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokółu,przy czym o ich uwzględnieniu roztrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.

7. Jeżeli wniosek wskazany w ust.6 nie będzie uwzględniony wnioskodawca może odwołać się do Rady Gminy.

§ 43

1. Protokół z sesji Rady Gminy powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg,a w szczególności zawierać:

1) numer, datę i miejsce odbywania sesji,godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać nymery uchwał, nazwisko i imię przewodniczącego obrad i protokolanta.

2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,

3) nazwiska i imiona nieobecnych członków Rady Gminy z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,

4) odnotowanie przyjęcia protokółu z poprzedniej sesji,

5) uchwalony porządek obrad,

6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień.

7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw", "wstrzymujących się",

8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,

9) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

2. Protokóły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi, odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

§ 44

Sprawy rozpatrywane na sesjach Rada Gminy rozstrzyga podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, odnotowanych w protokóle sesji.

§ 45

Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, w obecności, co najmniej połowy składu Rady, chyba, że ustawa stanowi inaczej.

§ 46

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają: Zarząd, Komisje, kluby oraz grupa radnych składająca się z co najmniej 5 osób.

2. W przygotowaniu projektów uchwał wymienionych w ust.1 Wójt Gminy zapewnia pomoc merytoryczno-organizacyjną i prawną.

§ 47

1. Uchwały Rady Gminy powinny być zredagowane w sposób czytelny, odzwierciedlać ich rzeczywistą treść i zawierać przede wszystkim:

a) datę i tytuł,

b) podstawę prawną,

c) merytoryczną treść uchwały,

d) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,

e) termin wejścia w życie uchwały, ewentualnie czas jej obowiązywania oraz postanowienie dotyczące obowiązywania poprzedniej uchwały w tym zakresie.

§ 48

1. Uchwałę Rady Gminy podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący obrad.

2. Załączniki do uchwał podpisują osoby wskazane w pkt.1.

§ 49

Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

§ 50

1. Orginały uchwał ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokółami sesji.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

§ 51

Wójt przedkłada Wojewodzie uchwały Rady Gminy w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.

§ 52

Wójt przedstawia właściwej Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwałę budżetową i uchwałę o udzieleniu bądź nieudzieleniu absolutorium dla Zarządu oraz inne uchwały objęte zakresem nadzoru izby w terminie 7 dni od ich podjęcia.

IV.TRYB GŁOSOWANIA

§ 53

1. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§ 54

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad przeliczając głosy oddane "za", "przeciw" i "wstrzymujące się", sumując je, porównując z listą radnych obecnych na sesji nakazując odnotowywanie wyników głosowania w protokóle.

3. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw" rozstrzyga głos przewodniczącego obrad.

4. Do przeliczania głosów przewodniczący może wyznaczać radnych.

5. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

§ 55

1. Rada może zarządzić głosowanie imienne w każdej sprawie - po zgłoszeniu stosownego wniosku przez radnego i przyjęciu go w głosowaniu jawnym.

2. Głosowanie imienne polega na wpisaniu do protokołu przebiegu głosowania z wyszczególnieniem nazwisk radnych głosujących 'za", "przeciw" i "wstrzymuję się".

§ 56

1. Głosowanie tajne stosuje się w szczególności:

a) wyboru i odwołania przewodniczącego i wiceprzewodniczących Rady Gminy,

b) wyboru i odwołania członków Zarządu Gminy,

c) wyboru i odwołania Wójta,

d) wyboru delegata do Sejmiku Samorządowego.

2. Głosowanie tajne stosuje się także w innych przypadkach, gdy wymaga tego ustawa.

3. Głosowanie tajne należy przeprowadzić na wniosek radnego, przyjęty w jawnym głosowaniu.

4. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady Gminy, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.

5. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

6. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

7. Po przeliczeniu głosów, przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

8. Karty z oddanymi i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

§ 57

1. Przewodniczący obrad przed podaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

§ 58

W głosowaniu w sprawie wyborów osób, przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

V. WSPÓLNE SESJE

§ 59

1. Rada może odbywać wspólne sesje z inną radą (innymi radami).

2. Wspólna sesja jest zwoływana przede wszystkim dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla danych terenów oraz z okazji uroczystości.

3. Wspólną sesję organizują przewodniczący zainteresowanych Rad.

4. Zawiadomienie o sesji podpisują przewodniczący rad.

§ 60

1. Wspólna sesja jest prowadzona gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej rady gminy.
2. W drodze głosowania wybiera się przewodniczącego obrad wspólnej sesji.
3. Uchwały wspólnej sesji zapadają w drodze odrębnego głosowania radnych z każdej rady.
4. Uchwały oraz protokóły z obrad podpisują przewodniczący zainteresowanych rad.
5. Do wspólnej sesji mają zastosowania ogólne terminy i tryb przygotowywania, zwoływania i przebiegu sesji.

§ 61

Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie rady gmin, biorące udział we wspólnej sesji, chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

VI.KOMISJE RADY GMINY

§ 62

Komisje Rady Gminy podejmują i realizują wszystkie przedsięwzięcia objęte właściwością Rady, które służą wykonaniu jej zadań.

§ 63

1. Rada Gminy powołuje następujące stałe komisje:
   1) rewizyjną,
   2) rolnictwa i rozwoju gospodarczego,
   3) budżetu i finansów,
   4) oświaty, kultury i sportu,
   5) zdrowia, samorządu i spraw socjalnych.
2. W czasie trwania kadencji Rada Gminy może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, wskazując ich skład i zakres działania.

§ 64

1. W skład komisji rewizyjnej mogą być powołani tylko radni z wyjątkiem przewodniczącego rady, wiceprzewodniczącego oraz radnych będących członkami Zarządu.
2. Komisja składa się z 4 osób.
3. Do zadań komisji rewizyjnej należy w szczególności:
   1) opiniowanie wykonania budżetu i występowanie z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium dla Zarządu Gminy,
   2) opiniowanie wniosków o odwołanie Zarządu z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium,
   3) rozpatrywanie postanowień sygnalizacyjnych przewodniczącego samorządowego kolegium odwoławczego,
   4) opiniowanie powierzenia radnemu wykonywania pracy w trybie określonym w art.24 d ustawy o samorządzie terytorialnym,
   5) wykonywanie okresowych kontroli z realizacji zadań budżetu i innych kontroli zleconych przez Radę Gminy.

§ 65

1.Komisja rewizyjna odbywa posiedzenia co najmniej 1 raz na kwartał.
2.Komisja rewizyjna zwoływana jest przez Przewodniczącego komisji lub Przewodniczącego rady gminy.
3. Komisja rewizyjna podejmuje działania określone w planie pracy komisji zatwierdzonym przez Radę jak również zadania zlecone przez Radę Gminy a wynikłe w toku jej pracy.
4. Obradom komisji przewodniczy Przewodniczący lub jego Zastępca.
5. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał.
6. Obrady komisji są prawomocne jeżeli w posiedzeniu uczestniczy co najmniej połowa składu komisji.
7. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego.
8. Uchwały komisji podpisywane są przez Przewodniczącego komisji lub jego zastępcę.
9. Komisja podjęte uchwały i wnioski kieruje na ręce Przewodniczącego Rady.
10. O mających odbyć się kontrolach Zarządu,jednostek gminnych, referatów, poszczególnych stanowisk pracy, Przewodniczący Komisji zawiadamia kontrolowanych w terminie co najmniej 3 dni przed planowaną kontrolą podając jednocześnie tematykę i zakres kontroli.

§ 66

Tryb pracy pozostałych i ich obrad regulują odpowiednie przepisy dotyczące trybu pracy i obrad Komisji rewizyjnej.

§ 67

W skład pozostałych komisji mogą wchodzić osoby spoza Rady Gminy w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji.

§ 68

Przewodniczących komisji, zastępców komisje wybierają spośród siebie.

§ 69

Do zadań komisji stałych należy w szczególności:

1) kontrola Zarządu i jednostek organizacyjnych gminy w zakresie spraw, dla których komisja została powołana,
2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę,
3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy,
4) kontrolowanie wykonywania uchwał Rady w zakresie kompetencji komisji,

5) wyrażanie opini w sprawach skarg i wniosków mieszkańców gminy w sprawach dotyczących działalności Rady Gminy, Zarządu Gminy, Urzędu Gminy, przedsiębiorstw i innych instytucji w zakresie kompetencji komisji i przedkładanie ich kompetentnym organom do rozstrzygnięcia.

6) badanie rzetelności informacji i sprawozdań składanych przez Zarząd i gminne jednostki organizacyjne.

§ 70

1.Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych rad gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi działającymi na obszarze gminy.

§ 71

1. Przewodniczący stałych komisji co najmniej raz w roku przedstawiają na sesji rady Gminy sprawozdania z działalności komisji.

2. Postanowienia ust.1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji i zespołów powoływanych przez Radę Gminy.

VII.KLUBY RADNYCH

§ 72

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub nie może liczyć mniej niż 5 radnych.

3. Kluby są przede wszystkim płaszczyzną politycznego, społecznego i zawodowego zrzeszania się radnych.

4. Kluby nie są wewnętrznymi, pomocniczymi organami Rady Gminy i nie mają statusu prawnego komisji Rady Gminy.

5. Radni zawiązujący klub, zawiadamiają o tym fakcie na piśmie Przewodniczącego Rady Gminy i wójta przy czym Przewodniczący Rady Gminy informuje o tym Radę Gminy na najbliższej sesji.

6. Przewodniczący Rady Gminy prowadzi rejestr klubów działających w Radzie Gminy.

7. Radni tworzący klub sami określają jego wewnętrzną organizację oraz sami programują tematy jakie klub będzie podejmował w swym działaniu.

8. Reprezentantem klubu wobec Rady Gminy i jej organów będzie jego Przewodniczący.

9. Klub ma prawo do inicjatywy uchwałodawczej,zgłaszanej za pośrednictwem Zarządu Gminy, interpelacji według reguł przyznanych radnym w statucie i do współdziałania z Zarządem Gminy oraz z komisjami Rady Gminy w zakresie rozwiązywania spraw wspólnoty samorządowej będących przedmiotem wspólnego zainteresowania.

10. Radnym uczestniczącym w zebraniach klubu nie przysługują diety z budżetu gminy.

VIII.RADNI

§ 73

1. Radni składają na pierwszej sesji po wyborach Rady Gminy ślubowanie.

2. Radny nieobecny na pierwszej sesji Rady Gminy składa ślubowanie na najbliższej sesji, w której uczestniczy.

3. Z chwilą złożenia ślubowania radny nabywa swoje ustawowe uprawnienia.

§ 74

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

2. Radnym przysługuje zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach ustalonych przez Radę.

3. Rada Gminy w odrębnej uchwale może określić wysokość oraz zasady przyznawania radnym diet za udział w posiedzeniach i pracach Rady Gminy i jej organów.

4. Przepisy ust.2 i 3 stosuje się odpowiednio do członków komisji spoza Rady Gminy.

§ 75

1. Radni winni uczestniczyć czynnie w sesjach rady Gminy, w pracach organów i komisji, do których zostali wybrani.

2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami przez:

1) informowanie wyborców o stanie gminy,

2) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady Gminy,

3) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady Gminy,

4) informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie Gminy,

5) przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców gminy.

§ 76

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny nieobecny na posiedzeniu sesji lub komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając wyjaśnienie Przewodniczącemu Rady Gminy lub Przewodniczącemu Komisji.

§ 77

1. Spotkanie ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż 1 raz w roku.

2. Radni mogą przyjmować w swoich okręgach wyborczych w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości wyborców.

3.Radni mogą stosownie do potrzeb przyjmować obywateli gminy w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących gminy i jej mieszkańców.

§ 78

1. Radni ponoszą przed Radą Gminy i wyborcami odpowiedzialność za udział i wyniki pracy w Radzie Gminy.

2. Przewodniczący Rady Gminy dokonuje okresowych ocen udziału radnych w pracach Rady Gminy, a w uzasadnionych wypadkach zwraca uwagę radnym za niedociągnięcia lub uchybienia w ich pracy. Może również udzielić "regulaminowego ostrzeżenia".

§ 79

1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków Przewodniczący Rady Gminy może wnioskować o udzielenie radnemu przez Radę Gminy "Regulaminowego upomnienia".

2. W sprawie wskazanej w ust.1 Rada Gminy podejmuje uchwałę po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia Radzie wyjaśnień.

§ 80

1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy Rada Gminy może powołać komisję lub zespół dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja lub zespół powołany w trybie ust.1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje Przewodniczącemu Rady Gminy.

3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust.1 Rada winna wysłuchać radnego.

4. Uchwały w przedmiocie wskazanym w ust.1 zapadają zwykłą większością głosów.

§ 81

Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art.25 ust. 3 ustawy o samorządzie terytorialnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć, podpisane przez Przewodniczącego Rady Gminy.

§ 82

1. Zarząd Gminy wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady Gminy,w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

2. Zarząd Gminy udziela radnym pomocy w realizowaniu ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków.

3. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do sesji Rady Gminy we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

§ 83

1. Przewodniczący Rady Gminy wyda osobom spoza składu rady, wchodzących w skład komisji lub zarządu stosowne dokumenty stwierdzające ich udział w pracach Rady Gminy.

§ 84

1. Rada wybiera i odwołuje ze swojego grona Delegata do Sejmiku Samorządowego.

2. Podstawowe zadania Delegata to:
1) zgłaszanie interpelacji do Wojewody,
2) składanie sprawozdań Radzie z działalności Sejmiku.

IX. ZARZĄD

§ 85

1. Organem wykonawczym gminy jest Zarząd Gminy.

2. Zarząd Gminy stanowią: Wójt, który jest jednocześnie przewodniczącym Zarządu, jego zastępca oraz 3 członków.

§ 86

1. Rada wybiera Zarząd spośród radnych lub spoza składu Rady w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów.

2. Wójt jest wybierany bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

3. Zastępca wójta oraz pozostali członkowie Zarządu są wybierani na wniosek wójta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

4. Zastępca wójta pełni jednocześnie funkcję wiceprzewodniczącego Zarządu.

§ 87

Rada Gminy może poprzedzić wybór wójta postępowaniem konkursowym przy czym warunki konkursu oraz tryb wyłaniania kandydatów i przedstawiania ich Radzie Gminy określa Rada Gminy w drodze uchwały.

§ 88

Wójt z zastrzeżeniem postanowień § 87 niniejszego statutu jest wybierany spośród kandydatów zgłoszonych przez radnych.

§ 89

Po wyborach członków Zarządu, Rada Gminy stwierdza w drodze uchwały dokonanie wyboru poszczególnych członków Zarządu.

§ 90

Zasady i tryb odwoływania Zarządu oraz dokonywania zmian osobowych w składzie Zarządu regulują przepisy ustawy o samorządzie terytorialnym.

§ 91

1.Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Wójta w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz w miesiącu.

2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy wójt, a w razie nieobecności wójta jego zastępca.

§ 92

1. Zarząd Gminy podejmuje decyzje w formie uchwał, które zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu zarządu.

2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos wójta lub jego zastępcy,jeżeli przewodniczy on posiedzeniu Zarządu.

3. Przepisy porządkowe w formie zarządzenia Zarząd Gminy może wydać w trybie przepisów rozdziału 4 ustawy o samorządzie terytorialnym traktującego o wydawaniu przepisów gminnych,przy czym zasady wskazane w ust 1- 2 niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.

§ 93

Zarząd Gminy wykonuje uchwały Rady i realizuje zadania gminy określone w ustawach i umowach zawartych z organami administracji rządowej.

§ 94

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady i zadania gminy określone przepisami prawa.

2. Do zadań Zarządu Gminy należy w szczególności:

1) przygotowanie projektów uchwał rady,

2) określenie sposobu wykonywania uchwał,

3) gospodarowanie mieniem komunalnym,

4) przygotowywanie projektów budżetu,

5) wykonywanie budżetu,

6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

7) wykonywanie zadań zleconych ustawowo i przyjętych od administracji rządowej w drodze porozumienia,

8) przedkładanie radzie sprawozdań z działalności finansowej gminy,

9) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji rady gminy,

10) informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych,

11) prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem gminy zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez radę,

12) powoływanie komisji przetargowej do dokonania zamówienia publicznego w drodze przetargu,

13) ustalanie zakresu spraw gminy jakie wójt może powierzyć w swoim imieniu sekretarzowi gminy,

14) wydawanie zarządzeń porządkowych w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,

15) współdziałanie w interesie gminy z instytucjami znajdującymi się na jej terenie,

16) udzielanie kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek,

17) dokonywanie zmian w budżecie gminy w zakresie dotacji celowych,

3. W realizacji zadań własnych gminy Zarząd podlega wyłącznie Radzie Gminy.

§ 95

W posiedzeniach Zarządu Gminy biorą udział bez prawa głosowania sekretarz gminy i skarbnik gminy. Zarząd może zaprosić na posiedzenie także inne osoby.

§ 96

1. Uchwały i zarządzenia zarządu Gminy podpisują wszyscy obecni na posiedzeniach członkowie Zarządu Gminy.

2. W przypadku odmowy złożenia podpisu pod tekstem uchwały lub zarządzenia przez któregokolwiek z członków Zarządu obecnych na posiedzeniu, członek ten obowiązany jest do przedstawienia niezwłocznie na piśmie zarzutów wobec treści uchwały.

3. Decyzje wydawane przez Zarząd Gminy w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje wójt. W decyzji wymienia się nazwiska i imiona członków, którzy brali udział w wydawaniu decyzji.

§ 97

1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i pełnomocnik upoważniony przez zarząd z zastrzeżeniem przepisów ust.2-3.

2. Wójt może zostać upoważniony przez zarząd do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy.

3. Czynność prawną, która może spowodować powstanie zobowiązań wymaga dla swej skuteczności kontrasygnaty skarbnika gminy.

§ 98

Wójt organizuje pracę zarządu, kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 99

1. Zarząd Gminy wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy którego kierownikiem jest wójt.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa regulamin organizacyjny uchwalony przez Radę Gminy na wniosek Zarządu Gminy.

X.PRACOWNICY SAMORZĄDOWI

§ 100

Pracownikami samorządowymi są osoby zatrudnione w urzędzie gminy na podstawie:

1) wyboru - wójt,

2) powołania - skarbnik gminy i sekretarz gminy,

3) mianowania - kierownicy referatów,

4) umowę o pracę - pozostali pracownicy.

§ 101

1. Ustalenia warunków pracy i płacy dla wójta dokonuje rada gminy w drodze uchwały.
2. Pozostali członkowie Zarządu pełnią funkcje honorowe i otrzymują z budżetu gminy diety oraz zwrot kosztów podróży na zasadach ustalonych przez Radę Gminy.
3. Ustalenia warunków pracy i płacy dla sekretarza gminy i skarbnika gminy dokonuje wójt.
4. Mianowania oraz zawarcia umowy o pracę z pozostałymi pracownikami samorządowymi dokonuje wójt.

§ 102

Statut prawny pracowników samorządowych określa odrębna ustawa.

§ 103

1. Sekretarz gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu oraz organizuje pracę urzędu.
2. Skarbnik gminy wykonuje funkcję głównego księgowego budżetu oraz dokonuje kontrasygnaty czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.

XI.GMINNE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE

§ 104

1. Majątek gminy służący zaspokajaniu potrzeb wspólnoty samorządowej może być administrowany przez wyodrębnione jednostki organizacyjne.
2. Tworzenie, likwidacja i reorganizacja tych jednostek oraz wyposażenie ich w majątek następuje na podstawie uchwał.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek udzielonego przez Zarząd.
4. Statuty i regulaminy organizacyjne jednostek organizacyjnych nadawane są przez Radę Gminy.

§ 105

Wykaz jednostek organizacyjnych gminy zawiera załącznik Nr 1 do niniejszego Statutu Gminy.

XII.GOSPODARKA FINANSOWA GMINY

§ 106

1. Gmina prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy.
2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami, zarząd przedkłada radzie gminy najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości regionalnej izbie obrachunkowej.
3. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy.
4. Budżet winien być uchwalony najóźniej do 31 marca roku budżetowego.
5. Za gospodarkę finansową gminy odpowiada zarząd.
6. Gospodarka finansowa gminy jest jawna.Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w sposób zwyczajowo przyjęty w gminie.

§ 107

Rada gminy w drodze uchwały określa procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych, które zarząd obowiązany jest przedstawić radzie wraz z projektem budżetu.

XIII.JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 108

1. Jednostki pomocnicze tworzone są na podstawie uchwały Rady podjętej z:
   1) inicjatywy Rady po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, które odbywają się w tych sprawach w następujących formach:
      a) zebrań,
      b) przyjmowania zgłoszeń uwag,wniosków i opinii do projektu uchwały Rady w tych sprawach - wyłożonej przez okres 14 dni w siedzibie Zarządu Gminy,
   2) inicjatywy mieszkańców wsi zgłoszonej Zarządowi na piśmie, podpisanym co najmniej przez 3/4 mieszkańców mających prawa wyborcze.
2. W takim samym trybie jednostki pomocnicze są dzielone, łączone, znoszone.

§ 109

1. Przy tworzeniu, łączeniu, Gminy na jednostki pomocnicze uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne, gospodarcze, komunikacyjne oraz istniejące więzi społeczne.
2. Granice sołectw,organizację działania,tryb i zasady wyboru sołtysa, rady sołeckiej oraz zwoływania i obradowania zebrania wiejskiego określa Rada Gminy w statucie sołectwa.

§ 110

Nadzór nad działalnością organów jednostek pomocniczych sprawuje Rada Gminy przy pomocy Wójta.

§ 111

1. Rada Gminy odrębną uchwałą może przekazać jednostce pomocniczej wydzieloną i oznaczoną część mienia komunalnego, którą jednostka pomocnicza zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza pochodzącymi z tego

źródła dochodami w zakresie i na zasadach określonych w sposób szczegółowy w statucie jednostki pomocniczej.

2. Jednostka pomocnicza może podejmować w stosunku do przekazanego mienia komunalnego jedynie czynności związane ze zwykłym zarządem tym mieniem takie jak: załatwianie bieżących spraw związanych z eksploatacją mienia, utrzymywanie go w stanie niepogorszonym w stosunku do jego stanu na dzień jego przejęcia i z punktu widzenia jego aktualnego przeznaczenia oraz codzienna troska o pełne jego zachowanie i osiąganie z niego normalnych korzyści.

3. Jednostka pomocnicza nie może podejmować w stosunku do będącego w jej dyspozycji mienia komunalnego takich czynności jak:zbywanie i obciążanie nieruchomości, zaciąganie pożyczek, czynienie darowizn, a więc czynności mających istotne znaczenie dla bytu prawnego mienia komunalnego.

4. Jednostka pomocnicza może oddawać w najem lub dzierżawę lokale, obiekty i nieruchomości, będące częścią mienia komunalnego, ale po uprzednim akceptowaniu projektu umów dotyczących tych czynności prawnych przez skarbnika gminy i radcę prawnego urzędu gminy. Orginały tych umów powinny być przechowywane w jednostce pomocniczej, a w odpisie przedkładane skarbnikowi gminy.

XIV.ZASADY PROWADZENIA GOSPODARKI FINANSOWEJ PRZEZ JEDNOSTKI POMOCNICZE

§ 112

Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy - na podstawie rocznych planów finansowych, obejmujących przychody i rozchody - zatwierdzanych przez organ uchwałodawczy jednostki.

§ 113

Przychodami jednostki pomocniczej są:

1) wyodrębnione w budżecie gminy środki do ich dyspozycji,

2) przychody własne, w tym także z mienia komunalnego,

3) nadwyżka przychodów nad rozchodami z lat poprzednich,

4) odsetki od środków finansowych, gromadzonych na rachunku bankowy jednostki pomocniczej,

5) dobrowolne wpłaty i darowizny.

§ 114

Jednostka pomocnicza może przeznaczać, przy zachowaniu warunków określonych w § 115, będące w jej dyspozycji środki finansowe (rozchody) na:

1) remonty obiektów użyteczności publicznej jakie znajdują się na terenie jednostki,

2) bieżące utrzymanie obiektów mienia komunalnego, które przekazano jednostce pomocniczej do korzystania w trybie art.18 ust.2 pkt 7 ustawy o samorządzie terytorialnym,

3) wspieranie stowarzyszeń i organizacji społecznych działających na terenie jednostki,

4) udziały w realizacji inwestycji za pośrednictwem budżetu gminy,

5) działalność organów jednostki pomocniczej.

§ 115

Rada gminy w uchwale budżetowej na każdy rok budżetowy określa:

1) sposób wykorzystywania przez jednostkę pomocniczą wydzielonych do jej dyspozycji środków finansowych w budżecie gminy, ustalenia rady gminy w tym względzie są wiążące dla jednostki pomocniczej,

2) zasady przekazywania w ciągu roku budżetowego środków finansowych na realizację zadań jednostki.

§ 116

Środki finansowe, o których mowa w § 115, nie wykorzystane zgodnie z ich przeznaczeniem, podlegają zwrotowi do budżetu gminy, chyba, że rada gminy w uchwale budżetowej postanowi inaczej.

§ 117

1. Jednostki pomocnicze mogą podejmować nowe inwestycje tylko w ramach budżetu gminy.

2. Tryb i zasady podejmowania i finansowania z budżetu gminy inicjatyw inwestycyjnych jednostek pomocniczych (tzw.czynów społecznych) określa odrębna uchwała rady gminy.

§ 118

Szczegółowe zasady dysponowania środkami finansowymi i realizowania planu finansowego jednostki pomocniczej określa statut tej jednostki, nadany jej przez radę gminy.

§ 119

1. Kontrolę i nadzór nad działalnością finansową jednostki pomocniczej wykonuje zarząd gminy,skarbnik gminy oraz komisja rewizyjna jednostki - w zakresie określonym w statucie tej jednostki ustalenie to nie narusza uprawnień kontrolnych rady gminy.

2. W przypadku stwierdzenia niegospodarności w jednostce pomocniczej, zarząd gminy może wstrzymać wydatkowanie przez jednostkę środków pochodzących z budżetu gminy.

§ 120

1. Czynność prawna organów jednostki pomocniczej,powodują powstanie zobowiązań pieniężnych wykraczających poza roczny plan finansowy jednostki, wymaga akceptacji zarządu gminy.

2. Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania jednostki pomocniczej, które podjęto z naruszeniem zasady określonej w ust.1.

§ 121

Jednostka pomocnicza zgłasza wnioski do projektu budżetu gminy na każdy rok budżetowy na zasadach i w trybie ustalonych w uchwale rady gminy w sprawie procedury uchwalania budżetu gminy.

§ 122

Skarbnik gminy zapewnia doradztwo fachowe i obsługę księgową gospodarki finansowej jednostek pomocniczych.

XV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 123

1. Przepisy gminne ogłaszane są przez rozplakatowanie obwieszczeń na tablicy ogłoszeń urzędu gminy, mogą być publikowane w prasie.
2. Jeżeli ustawa szczególna tak stanowi to przepisy gmine podlegają ogłoszeniu również w dzienniku urzędowym danego województwa.

§ 124

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy ustaw:

- ustawa z dnia 8 marca 1990 r.o samorządzie terytorialnym (Dz.U.Nr 16, poz.95 z późn.zm.),
- ustawa z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.Nr.21, poz 124 z późn.zm),
- ustawa z dnia 10 maja 1990r. - Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz.U.Nr 32,poz 190 z późn.zm.).

§ 125

1.Statut wchodzi w życie z dniem ogłoszenia .

2. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zamojskiego.

Załącznik Nr 1 do Statutu Gminy

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Krynicach
2. Gminna Biblioteka Publiczna w Krynicach
3. Filia Biblioteki Publicznej w Dzierążni,
4. Szkoła Postawowa w Krynicach :

1) Szkoła Filialna w Majdanie Krynickim,

2) Szkoła Filialna w Majdanie Sielcu,

3) Szkoła Filialna w Dąbrowie,

5. Szkoła Postawowa w Antoniówce,
6. Szkoła Postawowa w Hucie Dzierążyńskiej,
7. Szkoła Postawowa w Żwiartowie,
8. Szkoła Postawowa w Dzierążni.

- 92 -

UCHWAŁA Nr XVIII/58/96 RADY GMINY W POTOKU GÓRNYM

z dnia 27 marca 1996 roku.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Potok Górny.

Na podstawie art. 18 ust. 2, pkt 1, art. 22 i art. 40 ust. 2, pkt 1 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (tekst jedn. Dz.U. Nr 13 poz. 74 z 1996 r.) uchwala się co następuje:

§ 1

Uchwala się Statut Gminy Potok Górny w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała nr V/18/90 Rady Gminy w Potoku Górnym z dnia 08 września 1990 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy.

§ 3

Statut Gminy podlega ogłoszeniu poprzez wyłożenie do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Gminy przez 7 dni od dnia podjęcia uchwały

§ 4

Statut Gminy podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zamojskiego.

§ 5

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 6

Uchwała wchodzi w życie po upływie 7 dni od daty ogłoszenia.

Przewodniczący Rady Gminy : Adam Ćwikła

Załącznik do Uchwały Nr XVIII/58/96
Rady Gminy w Potoku Górnym z dnia 27 marca 1996r.

STATUT GMINY POTOK GÓRNY

Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Gmina Potok Górny jest jednostką samorządu terytorialnego powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium, posiadającą osobowość prawną.
2. Wszystkie osoby, które zamieszkują na obszarze gminy Potok Górny z mocy ustawy o samorządzie terytorialnym stanowią wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne przez wybraną przez siebie Radę Gminy i Zarząd jako organ wykonawczy gminy.

§ 2

1. Gmina Potok Górny położona jest w woj. zamojskim i obejmuje obszar 111 km^2.
2. Siedzibą gminy Potok Górny jest miejscowość Potok Górny.

Rozdział II
ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA GMINY

§ 3

Zakres działania Gminy obejmuje wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 4

Gmina wykonuje zadania publiczne we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 5

Podstawowymi celami Gminy jest wykonywanie zadań oddanych przez przepisy ustaw do wyłącznej jej właściwości dla zaspokojenia zbiorowych potrzeb wspólnoty mieszkańców gminy.

§ 6

Gmina w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb jej mieszkańców, realizuje zadania własne oraz zadania z zakresu administracji rządowej, wynikające z ustaw szczególnych i zadania przyjęte od administracji rządowej w drodze porozumień.

§ 7

Zadania zlecone ustawowo oraz przyjęte w drodze porozumień są wykonywane po zapewnieniu gminie koniecznych środków finansowych przez administrację rządową na realizację tych zadań.

§ 8

1 W celu wykonania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik Nr 3 do Statutu.
3. Gmina oraz inne komunalne osoby prawne nie mogą prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności pulicznej.

§ 9

1. Wykonywanie zadań publicznych przekraczających możliwości gminy następuje w drodze współdziałania międzykomunalnego.
2. Gmina może zawierać porozumienia z inną gminą w celu powierzenia jej określonych zadań publicznych.

Rozdział III
WŁADZE GMINY

§ 10

1. W sprawach objętych zakresem działania samorządu terytorialnego najwyższą władzę stanowi wspólnota samorządowa mieszkańców Gminy.
2. Mieszkańcy gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów gminy.
3. Mieszkańcy gminy decydują w drodze referendum o najważniejszych sprawach gminy.
4. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania referendum określa odrębna ustawa.

RADA GMINY

§ 11

1. Organem stanowiącym i kontrolnym wspólnoty samorządowej jest Rada Gminy, do której należy rozstrzyganie we wszystkich sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, jeżeli ustawy nie stanowią inaczej.
2. Zasady i tryb wyboru radnych określa ustawa - Ordynacja Wyborcza do rad gmin.

§ 12

1. Rada Gminy w Potoku Górnym składa się z 18 radnych.

2. Kadencja Rady Gminy trwa 4 lata, licząc od dnia wyboru.
3. Rada Gminy wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i jednego Wiceprzewodniczącego.

§ 13

Odwołanie Przewoniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady następuje na wniowek ca najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Gminy w trybie przewidzianym dla ich wyboru.

§ 14

Przewodniczący Rady organizuje pracę rady i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 15

Szczegółowy tryb działania Rady, sposób obradowania na sesjach podejmowanie uchwał oraz działalność jej organów określa regulamin stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Statutu.

ZARZĄD GMINY

§ 16

1. Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd składający się z 5 osób.
2. W skład Zarządu wchodzą:
   - Wójt jako Przewodniczący,
   - Zastępca Wójta jako Zastępca Przewodniczącego Zarządu,
   - pozostali członkowie.

§ 17

1. Rada wybiera Zarząd i Wójta spośród radnych lub spoza składu Rady w ciągu 6-ciu miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyboru.
2. Wójt jest wybierany w oddzielym głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
3. Zastępca Wójta oraz pozostali członkowie Zarządu są wybierani na wniosek Wójta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
4. Po wyborach członków Zarządu Rada Gminy stwierdza w drodze uchwały dokonanie wyboru poszczególnych członków.

§ 18

Rada Gminy może poprzedzić wybór Wójta postępowaniem konkursowym, przy czym warunki konkursu oraz tryb wyłaniania i przedstawienia kandydatów określa Rada w drodze uchwały.

§ 19

Zasady i tryb odwołania Zarządu oraz dokonywanie zmian osobowych w jego składzie regulują odpowiednie przepisy ustawy o samorządzie terytorialnym .

§ 20

1. Zarząd pracuje kolegialnie na posiedzeniach zwoływanych przez Wójta nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Wójt a w razie nieobecności jego Zastępca.

§ 21

1. Członkowie Zarządu są obowiązani brać czynny udział w pracach Zarządu.
2. Wójt może zwrócić się do Rady o odwołanie członka Zarządu, który uchyla się od udziału w pracach Zarządu lub swoim działaniem naraża interes gminy.

§ 22

1. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą bez prawa głosowania Sekretarz i Skarbnik Gminy.
2. Zarząd może zapraszać na posiedzenia także inne osoby.

§ 23

1. Za przygotowanie materiałów na posiedzenie Zarządu oraz za obsługę techniczno - organizacyjną odpowiada pracownik d/s obsługi Rady Gminy.
2. Materiały na posiedzenia Zarządu powinne być przygotowane w sposób zwięzły i przejrzysty.
3. Porządek posiedzenia Zarządu ustala Przewodniczący w porozumieniu z Sekretarzem.

§ 24

1. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół.
2. Do protokołu dołącza się uchwały i kopie decyzji Zarządu.
3. Protokoły z posiedzeń są udostępniane członkom Zarządu przed następnym posiedzeniem w celu zgłoszenia uwag.
4. Protokół przyjmowany jest przez Zarząd na następnym posiedzeniu.
5. Protokoły z posiedzeń podpisuje Wójt i protokolant.

§ 25

1. Zarząd podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu Zarządu.
2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.
3. Uchwały Zarządu są oznaczane kolejnymi numerami.
4. Uchwały Zarządu podejmuje Wójt, wynik głosowania jest odnotowany w protokole.
5. Odpisy uchwał doręcza się osobom, którym powierzono ich wykonanie.

§ 26

1. Zarząd wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w przypadkach uregulowanych w odrebnych przepisach.

2. Decyzje określone w ust. 1 podpisuje Wójt. W decyzji wymienia się imię i nazwisko członka Zarządu, który brał udział w wydaniu decyzji.

§ 27

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady i realizuje zadania Gminy określone w ustawach i umowach zawartych z organami administracji rządowej.
2. Zarząd odpowiada za prawidłową gospodarkę Gminy.

§ 28

Sprawy do rozpatrzenia na sesji Rady, terminy i sposoby ich opracowania ustala Zarząd w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.

§ 29

W realizacji zadań własnych Gminy Zarząd podlega wyłącznie Radzie Gminy.

§ 30

Wójt organizuje pracę Zarządu, kieruje bieżącymi sprawami Gminy i reprezentuje ja na zewnątrz.

Komisje Rady Gminy

§ 31

1. Wewnętrznymi organami Rady Gminy są komisje:
   1) rewizyjna,
   2) gospodarcza,
   3) kultury i sportu,
   4) oświaty i zdrowia,
2. W skład komisji o których mowa w ust. 1 pkt. 2 do 4 mogą wchodzić tylko radni.
3. W skład komisji rewizyjnej mogą być powołani tylko radni z wyjątkiem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady oraz członków Zarządu.
4. Szczegółowy tryb działania komisji rewizyjnych określa regulamin stanowiący załącznik Nr 2 do Statutu.

§ 32

Do pomocy w wykonywaniu zadań Rada może powołać komisje doraźne określając ich skład i zakres działania.

§ 33

Do zadań komisji należy w szczególności:
1) opiniowanie uchwał Rady oraz dokonywanie ocen ich wykonania w zakresie działania komisji,
2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Przewodniczącego oraz przez członków komisji,
4) zgłaszanie Radzie Gminy wniosków w sprawach objętych zakresem działania komisji,
5) badanie terminowości załatwiania skarg i wniosków,
6) prowadzenie kontroli w zakresie spraw przypisanych komisji,
7) badanie rzetelności informacji i sprawozdań składanych przez Zarząd i gminne jednostki organizacyjne.

§ 34

1. Komisje podlegają Radzie Gminy, której składają sprawozdania ze swojej działalności przynajmniej raz w roku.
2. Zaday i tryb działania komisji określa regulamin Rady Gminy (zał Nr 1 do Statutu).

Jednostki pomocnicze gminy

§ 35

1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są następujące sołectwa:
   1) Dąbrówka
   2) Jasiennik Stary
   3) Jedlinki
   4) Lipiny Dolne
   5) Lipiny Górne - Borowina
   6) Lipiny Górne - Lewki
   7) Malennik Kolonia
   8) Naklik
   9) Potok Górny cz.I
   10)Potok Górny cz. II
   11) Szyszków
   12) Zagródki
2. Nadzór nad działalnoscią organów jednostek pomocniczych, o których mowa w ust. 1 sprawuje Rada Gminy przy pomocy Wójta.

§ 36

1. Jednostki pomocnicze tworzone są na podstawie uchwały Rady podjętej:
   1) z inicjatywy Rady po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, które odbywają się w tych sprawach w następujących formach:
      a) zebrań,
      b) przyjmowanie zgłoszeń, wniosków i opinii mieszkańców,
   2) z inicjatywy mieszkańcow wsi zgłoszonej Zarządowi na piśmie, podpisanym co najmniej przez 1/2 mieszkańców mających prawa wyborcze.
2. W takim samym trybie jednostki pomocnicze są dzielone, łączone, znoszone.

§ 37

1. Przy tworzeniu, łączeniu, podziale Gminy na jednostki pomocnicze uwzględnia się przede wszystkim naturalne

uwarunkowania przestrzenne, gospodarcze, komunikacyjne oraz istniejące więzi społeczne.

2. Granice sołectw, organizację działania, tryb i zasady wyboru sołectwa, rady sołeckiej oraz zwoływania i obradowania zebrania wiejskiego określa Rada Gminy w Statucie Sołectwa.

§ 38

1. Rada Gminy odrębną uchwałą może przekazać jednostce pomocniczej wydzieloną część mienia komunalnego.
2. Jednostka pomocnicza wówczas zarządza tym mieniem, korzysta z niego oraz rozporządza pochodzącymi z tego źródła dochodami na cele sołectwa określone uchwałami zebrania wiejskiego.
Zobowiązana jest dbać o to mienie zabezpieczając go przed kradzieżą, zniszczeniem i nienależytą eksploatacją, konserwować to mienie, dokonywać niezbędnych remontów i napraw.

§ 39

1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Gromadzenie i wydatkowanie środków finansowych sołectwa odbywa się za pośrednictwem rachunku bankowego Gminy.
3. Czynności związane z dysponowaniem środkami sołectwa wymagają zgody Skarbnika Gminy.
4. Środki finansowe sołectwa, pochodzące z budżetu gminy, mogą być przeznaczone (wykorzystane) tylko na cele określone w rocznym planie rzeczowo - finansowym sołectwa.
5. Nadzór nad działalnością finansową sołectwa sprawowany jest przez: Radę Gminy, Komisję Rewizyjną i Skarbnika Gminy.

RADNI

§ 40

1. Radni na pierwszej sesji po wyborach Rady Gminy składają ślubowanie.
2. Z chwilą złożenia ślubowania radny nabywa uprawnienia związane z wykonywaniem mandatu.

§ 41

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Radnym przysługuje zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach określonych przez Radę Gminy.
3. Rada Gminy w odrębnej uchwale określa wysokość oraz zasady przyznawania radnym diet za udział w posiedzeniach i pracach Rady i jej organów.

KLUBY RADNYCH

§ 42

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Klub nie może liczyć mniej niż sześciu radnych.
3. Kluby są przede wszystkim płaszczyzną polityczną politycznego i społeczno - gospodarczego zrzeszania się radnych.
4. Kluby nie są wewnętrznymi pomocniczymi organami Rady Gminy i nie mają statusu prawnego komisji Rady Gminy.
5. Radni, zawiązujący Klub, zawiadamiają o tym fakcie na piśmie Przewodniczącego Rady Gminy i Wójta, przy czym Przewodniczący Rady Gminy informuje o tym Radę Gminy na najbliższej jej sesji.
6. Przewodniczący Rady Gminy prowadzi rejestr klubów działających w Radzie Gminy.
7. Radni tworzący klub sami określają jego wewnętrzną organizację oraz sami programują tematy jakie klub będzie podejmował w swym działaniu.
8. Reprezentantem Klubu wobec Rady Gminy i jej organów będzie jego Przewodniczący.
9. Klub ma prawo do inicjatywy uchwałodawczej, zgłaszanej za pośrednictwem Zarządu Gminy, interpelacji według reguł przyznanych radnym w Regulaminie Rady Gminy w zakresie rozwiązywania spraw wspólnoty samorządowej, będących przedmiotem wspólnego zainteresowania.
10. Radnym uczestniczącym w zebraniach klubu nie przysługują diety z budżetu gminy.
11. Obsługę techniczno - biurową i lokale niezbędne dla zebrań i działalności klubu radnych zapewnia Wójt Gminy.
12. Zebrania klubów winny się odbywać - w miarę możliwości w dniach sesji Rady Gminy - przed,w czasie przerwy w obradach Rady Gminy lub po sesji, albo w dniach posiedzeń komisji Rady Gminy.

Rozdział IV

PRACOWNICY SAMORZĄDOWI

§ 43

Pracownikami samorządowymi są osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy na podstawie:

1) wyboru - Wójt i jego Zastępca,

2) powołania - Skarbnik Gminy, Sekretarz Gminy, Kierownik USC,

3) mianowania - kierownicy referatów i samodzielne stanowiska pracy wyodrębnione w regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy,

4) umowy o pracę - pozostali pracownicy.

§ 44

1. Ustalenia warunków pracy i płacy dla Wójta i Zastępcy dokonuje Rada Gminy na wniosek Przewodniczącego Rady.

2. Ustalenie warunków pracy i płacy dla praconików zatrudnionych na podstawie powołania, mianowania i umowy o pracę dokonuje Wójt Gminy.

3. Status prawny pracownków samorządowych określa odrębna ustawa.

§ 45

1. Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych powołuje i odwołuje Zarząd Gminy na wniosek Wójta.

2. Ustalenia warunków pracy i płacy dla kierowników, o których mowa w ust. 1 dokonuje Wójt Gminy w uzgodnieniu z Zarządem Gminy.

§ 46

1. Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje prace Urzędu.

2. Skarbnik Gminy wykonuje funkcje Głównego Księgowego budżetu oraz dokonuje kontrasygnaty czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.

3. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników określa regulamin organizacyjny Urzędu.

Rozdział V
GOSPODARKA FINANSOWA GMINY

§ 47

1. Gmina prowadzi gospodarkę finansową samodzielnie na podstawie budżetu Gminy.

2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Zarządu przedkłada Radzie Gminy najpóźniej do 31 marca roku budżetowego.

3. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy.

4. Budżet powinien być uchwalony najpóźniej do 31 marca roku budżetowego.

5. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w sposób zwyczajowo przyjęty w gminie.

Rozdział VI
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 48

1. Przepisy gminne są ogłaszne przez rozplakatowanie obwieszczeń na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy, mogą być publikowane w prasie lokalnej oraz ogłaszane na tablicy ogłoszeń jednostek pomocniczych.

2. Jeżeli ustawa szczególna tak stanowi to przepisy gminne podlegają ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zamojskiego.

§ 49

1. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie przepisy ustaw:
- o samorządzie terytorialnym,
- o pracownikach samorządowych,
- przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych,
- innych przepisów powszechnie obowiązujących.

§ 50

Zmiana treści Statutu wymaga uchwały Rady Gminy.

§ 51

1. Statut wchodzi w życie z dniem ogłoszenia uchwały.

2. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zamojskiego.

Załącznik Nr 1 do Statutu Gminy Potok Górny

REGULAMIN RADY GMINY W POTOKU GÓRNYM

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Rada Gminy działa na sesjach przy pomocy komisji i Zarządu Gminy.

§ 2

Zarząd Gminy i komisje Rady działają pod kontrolą Rady Gminy, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

II. SESJA RADY GMINY

§ 3

Rada Gminy rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie terytorialnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach wykonawczych.

§ 4

1. Rada Gminy odbywa sesje zwyczjne w ilości potrzebnej do wykonania zadań Rady, nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Rada Gminy może odbywać sesje nadzwyczjne zwoływane na wniosek Zarządu Gminy lub 1/4 ustawowego składu Rady.

III.. Przygotowanie sesji

§ 5

1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady Gminy, proponując projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.
2. O terminie i miejscu obrad Rady Gminy powiadamia się jej członków najpóźniej 3 dni przed terminem obrad.
3. W zawiadomieniu o sesji należy podać projekt porządku obrad oraz załączyć inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad, przy czym zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwalenia budżetu lub sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 7 dni przed sesją.
4. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady Gminy powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajono przyjęty.
5. Nadzwyczajną sesję Rady Gminy zwołać może Sejmik Samorządowy, a w okresie między sesjami Sejmiku jego Prezydium.

§ 6

Przed każdą sesją Przewodniczący Rady Gminy w uzgodnieniu z Zarządem Gminy ustala szczególną listę osób zaproszonych na sesję.

§ 7

Zarząd Gminy obowiązany jest udzielić Radzie Gminy wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 8

1. Przewodniczący Rady Gminy, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący:
   1) zwołuje sesję Rady,
   2) przewodniczy obradom,
   3) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady,
   4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
   5) podpisuje uchwały,
   6) koordynuje prace komisji Rady.

IV. OBRADY

§ 9

1. Sesje Rady Gminy są jawne. Zawiadomienie o miejscu, terminie i problematyce obrad podaje się do wiadomości mieszkańców w sposób zwyczajowo przyjęty.
2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

§ 10

1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej, jawność sesji lub jej część zostaje wyłączona i Rada Gminy obraduje przy drzwiach zamkniętych.
2. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 na wniosek co najmniej 1/4 liczby radnych obecnych na sesji Rady Gminy może postanowić iż ze względu na ważny interes społeczności gminy lub poszczególnych obywateli cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 11

1. Rada Gminy może obradować i podejmować uchwały przy obecności, co najmniej połowy składu rady (quorum) chyba, że ustawa o samorządzie terytorialnym lub inny przepis szczególny stanowi inaczej.
2. W przypadku równej ilości głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego (w przypadku głosowania jawnego) oraz ponowne głosowanie (w przypadku głosowania tajnego).

§ 12

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu. Jednakże na wniosek radnych, można postanowić o przerwaniu i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na drugim posiedzeniu tej samej sesji.
2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 można postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie Gminy właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.

§ 13

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia Przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie może zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.
2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia lub bez należytego usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.
3. Radni, którzy doprowadzili do sytuacji wskazanej w ust.1 ponoszą solidarnie poniesione przez Gminę koszty przerwanej sesji oraz nie orzymują diety za udział w tej sesji.

§ 14

Sesję otwiera, prowadzi i zamyka obrady Przewodniczący Rady Gminy, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach Wiceprzewodniczący.

§ 15

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły "Otwieram sesję Rady Gminy w Potoku Górnym".

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednie przepisy § 11 regulaminu.

§ 16

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia pod dyskusję projekt porządku obrad Rady Gminy.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny,wójt lub jego zastępca.

3. Porządek obrad winnien przewidywać przyjęcie przez Radę Gminy protokołu z poprzedniej sesji, który winien być udostępniony radnym do osobistego zapoznania się przed terminem obrad i nie musi być odczytywany w toku sesji.

4. Po wykonaniu czynności wskazanych w ust.1- 3 Rada Gminy uchwala porządek obrad sesji.

§ 17

1. W porządku obrad każdej sesji przewiduje się zgłaszanie interpelacji przez radnych.

2. Interpelacje składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej, przy czym winne one być sformułowane jasno i zwięźle.

3. W miarę możliwości wójt lub upoważniona przez niego osoba udziela odpowiedzi na interpelacje najpóźniej na następnej sesji.

4. Interpelacje mogą być złożone na piśmie na ręce Przewodniczącego obrad w czasie sesji lub jeszcze przed jej rozpoczęciem na ręce Przewdniczącego Rady.

5. Na wniosek radnego Rada Gminy może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad.

§ 18

1. Porządek obrad zwyczajnej sesji Rady Gminy winien obejmować sprawozdanie Zarządu z wykonania uchwał Rady Gminy oraz pracy Zarządu między sesjami.

2. Sprawozdanie składa Wójt lub wyznaczony przez Zarząd Gminy członek Zarządu, a w przypadku sprawozdania komisji Rady Gminy przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję sprawozdawca.

§ 19

1. Przewodniczący obrad prowadzi je według uchwalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów, w uzasadnionych wypadkach może dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad.

2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń może także w uzasadnionych przypadkach udzielić głosu poza kolejnością.

§ 20

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym ich przebiegiem a zwłaszcza nad związłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę do "rzeczy".

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego" do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust.2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i publiczności.

§ 21

1. Na wniosek radnego Przewodniczący przyjmie do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym niezwłocznie Radę.

2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej a w szczególności:
- stwierdzenia quorum,
- zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,
- zakończenia dyskusji i podjęcia uchwał,
- zamknięcia list mówców lub kandydatów,
- ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
- przeliczenia głosów,
- w sprawie przestrzegania regulaminu obrad,

3. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie członkom Rady Gminy, po dopuszczeniu w dyskusji dwóch głosów "za" i dwóch głosów "przeciwko" wnioskowi, po czym rozstrzyga się sprawę w głosowaniu zwykłą większością głosów.

§ 22

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności, po uprzednim uzyskaniu zgody Rady Gminy, przy czym przepis § 19 stosuje się odpowiednio.

2. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 23

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący obrad kończy sesję, wypowiadając formułę "zamykam sesję Rady Gminy".

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 24

1. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez Przewodniczącego obrad Rada Gminy jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.

2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej w tym samym trybie.

§ 25

1. Pracownik Urzędu Gminy z każdej sesji Rady Gminy sporządza protokół obrad, w którym muszą być odnotowane podejmowane rozstrzygnięcia.

2. Przebieg sesji można nagrywać na taśmę magnetofonową.

3. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę Gminy uchwał i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

4. Odpis uchwał doręcza się najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji tym jednostkom organizacyjnym, które są nimi zainteresowane lub zobowiązane do określonych działań.

5. Protokół z sesji wykłada się do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Gminy oraz na każdej następnej sesji.

6. W trakcie obrad lub niepóźniej niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokółu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokólanta.

7. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 6 nie będzie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do Rady Gminy.

§ 26

Obsługę sesji (protokółowanie, wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokółu itp.) sprawuje wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu Gminy.

§ 27

1. Protokół z sesji Rady Gminy powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:

a) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazać numery uchwał, nazwisko i imię przewodniczącego obrad i protokólanta,

b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,

c) nazwiska i imiona nieobecnych członków rady Gminy z ewentualnm podaniem przyczyn nieobecności,

d) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,

e) uchwalony porządek obrad,

f) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,

g) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw", "wstrzymuję się",

h) podpis przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

2. Protokół numeruje się kolejnymi cyframi arabskimi odpowaidającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

V. UCHWAŁY

§ 28

Sprawy rozpatrywane na sesjach Rada Gminy rozstrzyga podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, odnotowanych w protokole sesji.

§ 29

Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, chyba że inny tryb przewidują przepisy ustaw.

§ 30

Inicjatywę uchwałodawczą posiadają radni oraz członkowie Zarządu Gminy.

§ 31

1. Uchwały Rady Gminy powinny być zredagowane w sposób czytelny, odzwierciedlać ich rzeczywistą treść i zawierać przede wszystkim:

a) datę i tytuł,

b) podstawę prawną i faktyczną,

c) dokładną merytoryczną treść uchwały,

d) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,

e) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania,

f) nadto inne elementy w razie konieczności,np: opisową treść wstępną, wskazanie adresatów , zawieszenie wykonania, uzasadnienia.

§ 32

Uchwały Rady Gminy podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący obrad.

§ 33

Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

§ 34

1. Oryginały uchwał ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

§ 35

Wójt przedstawia właściwej regionalnej izbie obrachunkowej uchwałę budżetową oraz uchwałę o nieudzieleniu Zarządowi Gminy absolutorium w terminie 7 dni od jej podjęcia.

§ 36

Wójt przedkłada Wojewodzie uchwały Rady Gminy w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.

VI. KOMISJE RADY GMINY

§ 37

1. Komisje Rady Gminy podejmują i realizują wszystkie przedsięwzięcia objęte właściwością Rady, które służą wykonaniu jej zadań.
2. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
3. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków przedkładanych Radzie Gminy do uchwalenia.
4. Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady Gminy, nadzorując pracę komisji w każdym czasie mogą polecić zwołanie posiedzenia komisji i złożenia Radzie sprawozdania z działania. Zawiadomienia o posiedzeniach komisji dla poszczególnych członków dokonuje pracownik d/s obsługi Rady Gminy.

§ 38

1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji lub jego zastępca.
2. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.
3. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania komisje ustalają w miarę potrzeb we własnym zakresie działając w porozumieniu z Przewodniczącym Rady Gminy, a w przypadku nie ustalenia tych zasad stosuje się odpowiednie przepisy regulaminowe.
4. Z posiedzeń komisji sporządza się protokół, który przechowuje pracownik Urzędu.
5. Przewodniczący stałych komisji co najmniej raz do roku przedstawaiają na sesji Rady Gminy sprawozdania z dzialalnosci komisji.

§ 39

1. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
2. W przypadku równej ilości głosów "za" i "przeciw" decyduje głos przewodniczącego komisji.

VII. RADNI

§ 40

1. Radni winni uczestniczyć czynnie w sesjach Rady Gminy, w pracach organów i komisji do których zostali wybrani.
2. Radni mają obowiazek utrzymania stałej więzi z wyborcami przez:
   - informowanie wyborców o stanie gminy,
   - konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady Gminy,
   - propagowanie zamierzeń i dokonań Rady Gminy,
   - informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie Gminy,
   - przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców gminy.

Radny, który jest delegatem do Sejmiku Samorzadowego obowiązany jest składać Radzie Gminy sprawozdania z działalności Sejmiku.

§ 41

1. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji Rady Gminy lub posiedzeń i innych prac komisji spraw, które uważają za społeczne, pilne i uzasadnione.
2. Radni mają prawo podejmować interwencje i składać wnioski w instytucjach, których wnioski te dotyczą.
3. Radni mają prawo kierować do Zarządu Gminy interpelace we wszystkich sprawach publicznych wspólnoty samorządowej.
4. Radny potwierdza swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

§ 42

Radni ponoszą przed Radą Gminy i wyborcami odpowiedzialność za udział i wyniki pracy w Radzie Gminy.

§ 43

Przewodniczący Rady Gminy dokonuje okrersowych ocen udziału radnych w pracach Rady Gminy, a w uzasadnionych wypadkach zwraca uwagę radnym na niedociągnięcia lub uchybienia w ich pracy.

§ 44

Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25, ust. 3 ustawy o samorządzie terytorialnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania da-

nych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć podpisane przez Przewodniczącego Rady Gminy.

§ 45

1. Zarząd Gminy wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady Gminy, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.
2. Zarząd Gminy udziela radnym pomocy w realizowaniu ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków.
3. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do sesji Rady Gminy we wszystkich sprawach związanych z pełniniem przez nich funkcji radnego.

VIII. TRYB GŁOSOWANIA

§ 46

W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§ 47

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad, przeliczając głosy oddane "za", "przeciw" i "wstrzymujące się", sumuje je i porównuje z listą radnych obecnych na sesji,nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole.
3. Do przeliczenia głosów przewodniczący może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

§ 48

1. Głosowanie tajne stosuje się w szczególności:
   a) wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady Gminy,
   b) wyboru i odwołania członków Zarządu Gminy,
   c) wyboru Wójta,
   d) wyboru delegata do Sejmiku Samorządowego,
2. Głosowanie tajne stosuje się także w innych przypadkach gdy wymaga tego ustawa.
3. Głosowanie tajne należy przeprowadzić na wniosek radnego, przejęty w jawnym głosowaniu.
4. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią Rady Gminy. Głosowanie przeprowadza wybrana z grona radnych komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym. Przy liczeniu głosów oraz sporządzaniu protokołu z głosowania komisja nie opuszcza sali obrad.
5. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
6. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
7. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół,podając wynik głosowania.
8. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

§ 49

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w taki sposób , aby jej redakcja była przejrzysta a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej popdaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

IX. ROZPATRYWANIE SPRAWOZDAŃ Z WYKONANIA BUDŻETU

§ 50

1. Zarząd przedkłada Radzie do rozpatrzenia sprawozdanie z wykonania budżetu, w terminie do końca marca po roku, którego dotyczy sprawozdanie.
2. Przedłożone sprawozdanie opiniuje komisja rewizyjna i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium dla Zarządu.
3. Wniosek komisji w sprawie absolutorium dla Zarządu podlega zaopiniowaniu przez regionalną izbę obrachunkową.
4. Po wysłuchaniu sprawozdania Zarządu, wniosku i opinii o których mowa w ust. 2 i 3, przeprowadzeniu dyskusji, Rada podejmuje w głosowaniu jawnym uchwałę w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium dla Zarządu.

§ 51

1. Uchwała Rady w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu chyba, że po zakończeniu roku budżetowego zarząd został odwołany z innej przyczyny.
2. Rada Gminy rozpatruje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium.

X. WSPÓLNE SESJE RADY GMIN

§ 52

1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi radami gmin, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólną sesję organizują Przewodniczący zainteresowanych gmin.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący wszystkich gmin.

§ 53

1. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej, co najmniej połowa radnych z każdej Rady Gminy.

2. W drodze głosowania wybiera się Przewodniczącego wspólnej sesji.

3. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie Rady Gmin biorące udział we wspólnej sesji, chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

4. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi stosuje się odpowiednio przepisy regulaminów Rad, które biorą udział we wspólnej sesji.

XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 54

1. Rada Gminy uchwala niniejszy regulamin w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

2. Przewodniczący Rady Gminy zapewnia przestrzeganie postanowień regulaminu i udziela pomocy we właściwej jego interpretacji.

3. Regulamin wchodzi w życie z dniem wejścia w życie Statutu Gminy.

Załącznik Nr 2 do statutu Gminy Potok Górny

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY GMINY POTOK GÓRNY

§ 1

Komisja rewizyjna zwana dalej "komisją" jest organem powołanym do przeprowadzania kontroli działalności zarządu oraz jednostek organizacyjnych gminy.

§ 2

Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie terytorialnym, Statutu Gminy Potok Górny oraz niniejszego regulminu.

§ 3

Komisja podlega wyłącznie radzie gminy i działa w jej imieniu.

§ 4

Komisja wykonuje zadania określone w & 32 ust. 4 Statutu Gminy Potok Górny.

§ 5

1. Komisja pracuje według planów pracy, które przedstawia radzie do akceptacji na początku każdego roku kalendarzowego.

2. Rada może zlecić komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.

3. Rada zlecając komisji przeprowadzenie kontroli określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

§ 6

1. Do kierowania pracą komisji, członkowie komisji wybierają przewodniczącego i jego zastępcę.

2. Przewodniczący komisji:

1) organizuje pracę komisji,

2) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami komisji,

3) składa radzie sprawozdania z działalności komisji.

§ 7

Członkowie komisji zobowiązani są do:

1) przestrzegania regulaminu komisji,

2) aktyalnego uczestnictwa w pracach komisji.

§ 8

1. Posiedzenia komisji zwoływane są przez przewodniczącego komisji.

2. W posiedzeniach komisji mogą brać udział radni oraz inne osoby nie będące członkami komisji, zaproszone na posiedzenie.

3. Komisja może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego.

4. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim, co najmniej połowa ogólnego składu komisji.

5. Uchwały (rozstrzygnięcia) podejmowane przez komisję zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków komisji.

6. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie komisji.

§ 9

1. Rozstrzygnięcia komisji mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane radzie.

2. Komisja przynajmniej raz w roku składa radzie pisemne sprawozdanie ze swojej działalnosci.

§ 10

Komisja współpracuje z innymi komisjami rady.

§ 11

1. Podstawową formą działania komisji są kontrole.
2. Przedmiotem kontroli jest działalność zarządu oraz jednostek organizacyjnych gminy w zakresie:
- gospodarki finansowo - ekonomicznej,
- gosposarowania mieniem komunalnym,
- przestrzegania i realizacji postanowień statutu gminy, uchwał rady gminy oraz innych przepisów, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej,
- realizacji bieżących zadań gminy.

§ 12

Komisja przeprowadza kontrole w oparciu o następujące kryteria:

a) legalności (badanie zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa oraz uchwałami rady gminy),

b) gospodarności,

c) rzetelności (badanie czy powierzone obowiązki są wykonywane w sposób sumienny, uczciwy, solidny).

§ 13

Przewodniczący komisji zawiadamia wójta lub kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 3 dni przed terminem kontroli.

§ 14

1. Kontrolę przeprowadza komisja w pełnym składzie.
2. Członkowie komisji działają na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego przez przewodniczącego rady.
3. W upoważniewniu winny być wyszczególnione termin, przedmiot i zakres przeprowadzanej kontroli.

§ 15

Komisja uprawniona jest do:

1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,

2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością,

3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,

4) powołania biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli,

5) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych lub pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,

6) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

§ 16

1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli,
2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych komisja jest zobowiązana do przestrzegania:
- przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki,
- przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.
3. Działalność komisji nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

§ 17

Zadaniem komisji jest:
- rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstawania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie.

§ 18

1. Z przebiegu kontroli komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.
3. Protokół powinien ponadto zawierać:
- nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika,
- imiona i nazwiska osób kontrolujących,
- określenie zakresu przedmiotu kontroli,
- czas trwania kontroli,
- wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowosci,
- ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
- wykaz załączników.
4. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi Przewodniczący Rady Gminy, trzeci pozostaje w aktach komisji.Natomiast protokół z kontroli wykonania budżetu gminy sporządza się w 4 egzemplarzach. Czwarty egzemplarz przeznaczony jest dla regionalnej izby obrachunkowej jako załącznik do wystąpienia o zaopiniowanie wniosku w sprawie absolutorium dla Zarządu.

§ 19

Na podstawie wyników przeprowadzonych kontroli, komisja przedkłada Przewodniczącemu Rady projekt zaleceń pokontrolnych zawierający wnioski i uwagi w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości.

§ 20

Kierownicy jednostek, do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane są obowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić komisje i Przewodniczącego Rady o sposob ie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków.

§ 21

W razie ujawnienia przestępstwa lub wykroczeń w trakcie wykonywania swoich czynności, komisja zabezpiecza dokumenty świadczące o przestępstwie lub wykroczeniu i zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§ 22

Obsługę techniczno - biurową komisji prowadzi pracownik d/s obsługi Rady Gminy.

Załącznik Nr 3 do Statutu Gminy w Potoku Górnym

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY POTOK GÓRNY

1. Gminny Ośrodek Kultury.
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej.
3. Zakład Gospodarki Komunalnej.
4. Gminny Zespół d/s Oświaty.
5. Szkoła Publiczna w Dąbrówce.
6. Szkoła Publiczna w Lipinach Dolnych z punktem filialnym w Jasienniku Starym.
7. Szkoła Publiczna w Lipinach Górnych.
8. Szkoła Publiczna w Potoku Górnym.

WYDAWCA : WOJEWODA ZAMOJSKI

Redakcja : Urząd Wojewódzki w Zamościu; Wydział Organizacji i Nadzoru; 22 - 400 Zamość, ul. Partyzantów 3

Skład i łamanie komputerowe : Ośrodek Informatyki Wojewódzki Bank Danych w Zamościu; 22-400 Zamość; ul.Partyzantów 3

Powielono z polecenia Wojewody Zamojskiego z dnia 29 maja 1996 r. w Zakładzie Obsługi Urzędu Wojewódzkiego w Zamościu.

Nakład 150 egz. **ISSN - 0867 - 2989** **Cena: 1,60,- zł**